



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

TAVAS MESLEK YÜKSEKOKULU
2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025
Denizli

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Örgüt Yapısı.....	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	10
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER	28
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	30
A- Mali Bilgiler	30
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	30
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	31
3. Mali Denetim Sonuçları	31
B- Performans Bilgileri	31
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
A- Üstünlükler	33
B- Zayıflıklar	34
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35

TABLolar:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	7
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	10
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	10
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	10
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri.....	11
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	30

SUNUŞ

Tavas Meslek Yüksekokulu sahip olduğu programlarla farklı endüstri kolları başta olmak üzere, tarım, gıda, eğitim gibi alanlara bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerle yüksek standartlara sahip, ulusal platformda aranılır nitelikte ve çevre koruma bilinci gelişmiş, nitelikli ara teknik elemanlar yetiştiren; paydaşlarıyla sürekli iş birliği içerisinde bulunan bir eğitim kurumu vizyonu ile yola çıkmış Tavas Meslek Yüksekokulu öğrencileri, edindiğı bilgileri bir plan dâhilinde akademik disiplin altında muhataplarına aktarabilecektir.

Tavas Meslek Yüksekokulu bünyesinde Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü altında Organik tarım ile Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Programları; Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü altında Çocuk Gelişimi Programı; Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü altında İş Sağlığı ve Güvenliği Programı; Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü altında Aşçılık Programı ile Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü altında Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı yer almaktadır. Bu programlardan Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı hâlihazırda öğrenci almamaktadır. Diğer programlarımız her sene yaklaşık %100 doluluk oranına ulaşmaktadır. Ülkemizin farklı şehirlerinden tercih edilen Yüksekokulumuz da, Tavas yerleşkesinde bulunan gösteri, tiyatro, seminer, toplantı, vb. etkinlikler için 300 kişilik kongre ve kültür merkezi, açık spor alanları, bir adet yemekhane ve kafeterya mevcuttur. Farklı endüstri kolları başta olmak üzere, tarım ve eğitim sektörüne yetiştireceğı öğrencilerle katkı yapmayı Yüksekokulumuz hedef edinmiştir.

Bu bağlamda, Tavas Meslek Yüksekokulu, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, çağdaş ve demokratik bir üniversite olarak; ülkenin gelişmesine ve çağdaş uygarlık seviyesine ulaşmasına katkı sağlayacak meslek insanları yetiştirmeyi amaç edinmiştir. Sahip olduğı donanımları geliştirerek bulunduğu bölgeye ve ülkeye katkı sunacak yeni öğrenciler yetiştirmeye devam edecektir.

Prof. Dr. Serkan BERTAN
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Pamukkale Üniversitesi Tavas Meslek Yüksekokulu'nun misyonu, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda yürüterek mesleki-teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, çözümleyici, konusunda “en iyi olma” çabası içinde olan, mesleki ahlak, aidiyet duygusu, örgüt içerisindeki ortak inanç ve değerler bütünlüğüne uyum kabiliyeti gelişmiş, nitelikli ve yetenekli bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Pamukkale Üniversitesi Tavas Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, bağlı olduğu üniversiteden aldığı ve bünyesinde sahip olduğu güç ile paydaşlarını memnun eden ve sürekli gelişen bir meslek yüksekokulu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kalite yönetim sisteminin öneminin tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak.
- Kalite politikası ve hedeflerini belirlemek, çalışanlara iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak.
- “TS-EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartlar” standardında belirtilen şartlardan hareketle kalite yönetim sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dâhil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına almak.
- Müşteri şartlarının belirlenmesini ve yerine getirilmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri (müşteri şartları doğrultusunda yönlendirmek.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlamak.
- Ayrıca Yükseköğretim Kanununun 16-b ve 20-b maddeleri gereğince aşağıdaki yetki ve sorumlulukları yerine getirir:
- Yüksekokul kadro ihtiyaçlarının belirlenerek Rektör'e bildirilmesinde, görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesinde,
- Kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasının sağlanmasında,

- Yüksekokul öğretim programının geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve diğer programlarla koordinasyonun sağlanmasında,
- Öğrencilerin başarı durumlarının periyodik olarak değerlendirilmesinde,
- Konferans, sempozyum, panel vb. faaliyetler düzenleyerek Yüksekokulun tanıtımının yapılması, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasında,
- Rektörlük tarafından verilen idari görevlerin yürütülmesinde,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruluna başkanlık yapmak,
- Kurullarda alınan kararları uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 4734 Sayılı Kanun’da belirtilen “Harcama Yetkilisi” sorumluluklarını yerine getirmek,
- Yüksekokul öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1: Tavas Meslek Yüksekokulu Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alan (A, B ve C Bloklar)	6269 m ²
Tavas Meslek Yüksekokulu Açık Alanları	6757 m ²
TOPLAM	13026 m²

31.12.2024itibarı ile

Tablo 2: Tavas Meslek Yüksekokulu Kapalı Alanların Dağılımı

Tavas Meslek Yüksekokulu Tesisleri ve Yapım Yılları						
2024						
Sıra No	Başlama Tarihi	Bitiş tarihi	Yapı Adı	Kapalı Alan	Sektörü	
1	2011	2012	Tavas MYO Yerleşkesi	13.026	Eğitim	
2	2011	2012	Konferans Salonu	355	Sosyal Alan	
3	2011	2011	Yemekhane	313	Yemek	
4	2011	2011	Kafeterya	257	Sosyal Alan	
5	2013	2013	Araştırma Laboratuvarı	68	Araştırma	
6	2013	2013	Uygulama Mutfağı	138	Eğitim	
7	2013	2013	Uygulama ve Araştırma Alanı	24.879	Eğitim / Araştırma	/
8	2016	2016	Araştırma ve Uygulama Serası	960	Eğitim / Araştırma	/
TOPLAM ALAN (m²)				39.996		

31.12.2024itibarı ile

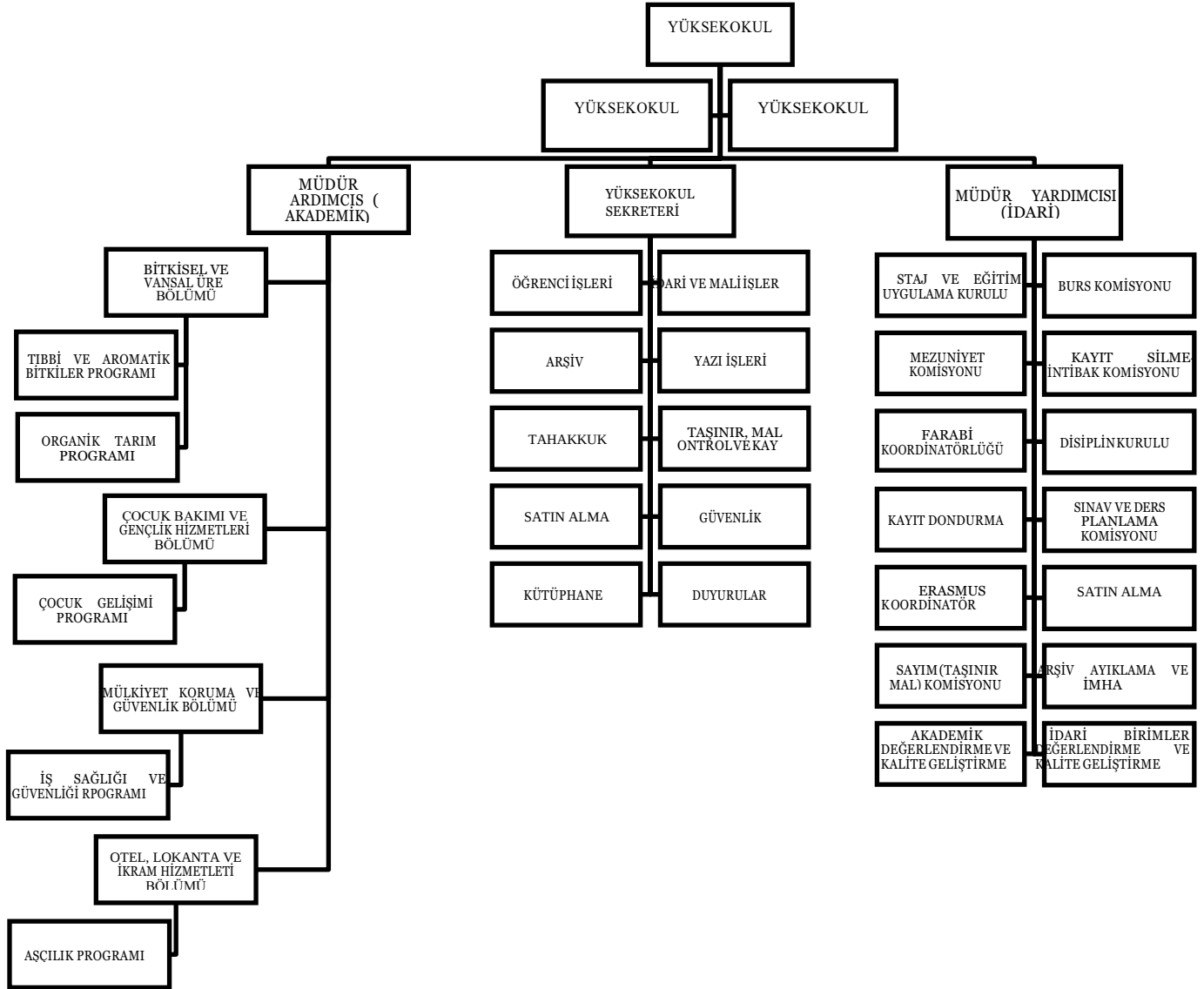
Tablo 3: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.3.1.3.1-15	Bulaşık Yıkama Makinesi	2
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	2
253.3.2.1.99.1	Su Sebili	-
253.3.2.7.2.1-	Çay Makinesi	-
253.3.2.99.15.3	Su Arıtma Cihazı	-
255		
255.1.2.4.1	Atatürk Resimleri	18
255.1.4.2.1.1	Evrak Çantası	-
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	71
255.2.1.1.1.3.1	Lcd Ekranlar	59
255.2.1.1.1.3.3	Led Ekranlar	11
255.2.1.1.2.1	Dizüstü Bilgisayar	14
255.2.2.1.1.1	Satır Yazıcılar	-
255.2.2.1.2.1	Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	-
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	14
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	2
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	27
255.2.4.2.1	Termal Faksler	-
255.2.4.3.6.1	Access Point	8
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	17
255.2.5.4.1.1	Sabit Kameralar	43
255.2.99.1.1.1	Hesap Makinesi	-
255.2.99.2.6.1	Ayaklı Vantilatör	-
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	-
255.2.99.7.1	Mühürler	2
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	68
255.3.1.1.13.1	İstif Rafları	5
255.3.1.1.13.3	Çelik Raf	-
255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	-
255.3.1.1.99.3	Diğer Dolaplar	42
255.3.1.10.1.1	Para Kasası	-
255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	3
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	35
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	112
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	49

255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	20
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	14
255.3.1.8.1	Etajer	-
255.3.1.9.1	Pano	8
255.3.2.4.4.1	Komidin	-

2. Örgüt Yapısı

Tavas Meslek Yüksekokulu örgüt yapısını gösteren organizasyon şeması Şekil 1’de gösterilmiştir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 4: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım	Ambar	Toplam
Bilgisayar Kas	26	42	3	71
Dizüstü Bil.	14	-	-	14

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Yüksekokulumuz idari işlerini yürütmekte olan sadece 2 memur bulunmaktadır. Öğrenci işleri, Yazı işleri, personel işleri, Ayniyat, Tahakkuk, Staj-SGK işlemleri, satın alma v.b işlemlerin tamamı 2 kişi tarafından yapılmaktadır. İdari anlamda insan kaynakları çok yetersizdir.

Tablo 5: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Yüksekokul Sekreteri	1	
Bilgisayar İşletmeni	2	
Toplam	3	

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı		3		
Yüzde		%100		

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 7: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı				1	1	1
Yüzde				33.33	33.33	33.33

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı				1	1	1
Yüzde				33.33	33.33	33.33

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; stratejik plan hazırlama, performans esaslı bütçe düzenleme, üst yönetim, harcama yetkilisi, muhasebe uygulamaları ve denetim konularında kurumlara, yöneticilere ve tüm çalışanlara önemli sorumluluklar yüklemiştir.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun'un 55. maddesi ile düzenlenen İç Kontrol Sisteminin temel amacı; kamu kaynaklarının “ekonomik”, “verimli” ve “etkin” kullanılmasını sağlamaktır. İç kontrol sistemi, belirlenen hedeflere ulaşmada ve misyonu gerçekleştirmede; başta üst yöneticilerden olmak üzere tüm çalışanlardan kaynakların doğru yerlerde ve zamanlarda yeteri kadar kullanılmasını, israf ve savurganlığın önlenmesini, en düşük kaynakla en yüksek başarının elde edilmesini ve planlanan hedeflerle gerçekleşen hedefler arasındaki ilişkinin ortaya konularak sorgulama yapılmasını, mali işlem ve kararların Kanun ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini, kararların zamanında ve doğru alınmasını, izleme ve güvenilir raporlama yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan bir süreçtir.

İç kontrolle ilgili bilgiler web sitemizde de (<https://www.pau.edu.tr/tavasmyo>) paylaşılmaktadır.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler.

Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm Akademik Genel Kurullar bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Birimimizin Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Büroları, Bölüm Sekreterliklerinin sorumluluk alanına giren işlemlerle ilgili karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespitler ve iş akış süreçleri oluşturulmuş ve önceki yıllara ait faaliyet raporlarında verilmiştir.

6. Sunulan Hizmetler

Görev Adı	Müdür
Bağlı Olduğu Birim	REKTÖR
Sorumluluk Alanı	Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin başarı ile sürdürülmesini ve Yüksekokulum işleyişiyle ilgili tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel ile çalışmalar yapar, onları yönlendirir ve denetler.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, • Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, • Planlama ve organizasyon yapabilmek, • İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, • Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim -öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip, kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul • Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, • Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansıyla ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, • Yüksekokul etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, • Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, • Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak, • Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, • Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve Yüksekokul başarısını artırıcı önlemleri almak, • Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, • Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde

	yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak, ●Yüksekokul birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ●Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,
Yetkileri	●İmza yetkisine sahip olmak, ●Harcama yetkisini kullanmak, ●Yüksekokulun tüm akademik ve idari personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme ve izin verme yetkisine sahip olmak, ●Yüksekokulun tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	●Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar.

Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdür'e bilgi vermek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	● Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, ● Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, ● Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, ● Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, ● Planlama ve organizasyon yapabilmek, ● İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, ● Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olmak
Temel görevler ve Sorumluluklar	● Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Müdür'e bilgi vermek,

	• Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, • Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, • Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, • Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, • Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, • Yüksekokul web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak, • Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, • Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, • Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, • Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, • Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmaları düzenlemek, • Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, • Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, • Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, • Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, • Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, • Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, • ERASMUS, MEVLANA ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, • İlgili mevzuat uyarınca Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Paraf ve imza atmak,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür'ün izinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet etmek. • Müdür, Bölüm başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler.

Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulün tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Yüksekokul ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmeliklere hâkim olmak, • Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, • Planlama ve organizasyon yapabilmek, • İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, • Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak, • Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, • Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raporluluk yapmak, • Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, • Müdür'ün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, • DYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, • Müdür'e bilgi vermek, • Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, • Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, • Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Müdür'e ve Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak, • Yüksekokulda birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, • Müdür'ün verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Yazıları paraf etmek, • Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak, • Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak, • Raporör olarak kurul evraklarını imzalamak. • İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler

Görev Adı	EK DERS – YOLLUK TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, • Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word-Excel bilmek) • Harcırak Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanununu ve ilgili Kanun ve Yönetmelikleri bilmek, • Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak • Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulumuzun idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokul kadrosunda bulunan akademik personelin ve Yüksekokulda ders vermek üzere 2547 S.K. 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin DYS üzerinden ek ders fonlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak, • Yüksekokul kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak, • Yüksekokul kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak, • Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak, • Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak, • Yüksekokulda 2547 S.K. 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirimlerini hazırlamak, • Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, • Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak • Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, • Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, • DSY programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Yüksekokul ve birimler.

Görev Adı	MAAŞ MUTEMEDİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Maaş ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, • Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, • 2547 Sayılı kanun, 5510 sayılı kanun, 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanunu ile Yüksek Öğretim personel kanununu bilmek, • Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, • Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, • Planlama yapabilmek, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Sonuç odaklı olmak, • Sorumluluk alabilmek, • Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	İdari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, Rektörlükçe ödenmesini sağlamak
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokulun kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, • Yüksekokulun SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, • Yüksekokulda göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirimlerini hazırlamak, • Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, • Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, • Yüksekokulumuzda zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, • Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak, • Yüksekokulumuz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, • Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak, • Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak, • Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak, • Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya mail atmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	• Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak, • SGK uygulamalarını kullanmak, • Bütçeyi kullanmak, • Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, • Staj evraklarını imzalamak, • DYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

Görev Adı	YAZI İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakları DYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda almak, Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, DYS programını kullanabilmek, • Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, • Değişim ve gelişime açık olmak, • Koordinasyon yapabilmek, • Dikkatli ve planlı çalışmak, • Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	• Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kurulu kararlarını ve Yüksekokul genel yazışmalarını yapmak, • Yüksekokulun Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,

Temel görevler ve Sorumluluklar	• Gelen evrakları DYS sisteminde kayda almak, • Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak, • Yüksekokulun öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak, • Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak, • Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, • Müdürlük iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak, • Yüksekokulun Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Yüksekokulun Stratejik ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, • Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, • Yıllıklarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak, • Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• DYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak, • Öğrenci dilekçelerini almak, • Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

Görev Adı	SATIN ALMA
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak (Word-Excel bilmek) • Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Planlı ve programlı çalışabilme yetisine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Yüksekokulumuz genel ve döner sermaye bütçesi ile mal- malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini

Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokulun genel ve Döner Sermayesi bütçesi aracılığı ile yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek, • Harcamalara ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Müdür ve Yüksekokul Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek, • 4734 Sayılı kanun çerçevesinde Yüksekokul ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa Araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak, • Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, • Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak, • Yüksekokulda yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Yüksekokul Sekreteri ve Müdür'e bilgi vermek, • Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, • Döner Sermaye ve genel Bütçelerini yapmak, • Yüksekokul etik kurallarına uymak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,
Yetkileri	• Satın alma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, • DYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi, BAPKO

Görev Adı	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	• Yüksekokuldaki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi, • Yüksekokulumuzda bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hâkim olma, değişiklikleri takip edebilme. • Bilgisayar teknolojisine hâkim olmak (Word-Excel bilmek, internet kullanmak) • Değişime ve gelişime açık olma, • Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, • Güçlü hafıza, • Hızlı uyum sağlayabilme, • Hoşgörülü ve sabırlı olma, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma, • Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme, • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.
Görev Hedef/ Amacı	Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek. • Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, • Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, • Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, • Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, • Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, • Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, • Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, • Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine

	- getirmek, - Savurganlıktan kaçınmak, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek, - Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, - Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumludurlar, - Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, - Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, - Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, - Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini odalara asmak, - Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, - Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, - İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak, - Harcama yetkilisinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek, - Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri	- Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi, - Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi, - KBS uygulamaları programını kullanmak, - Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak, - Yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Rektörlük İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

Görev Adı	ÖZLÜK İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Yüksekokulda görevli bulunan personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Yazışma Kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, • Sorunları çözebilmek, • Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Word-Excel bilmek), İnternet kullanabilmek, • 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hâkim olmak, • Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, • DYS ve Pusula Bilgi Sistemini kullanabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile PBYS- SGK girişlerinin yapılması.
Temel görevler ve Sorumluluklar	• Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak, • Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek. • İdari, akademik ve 4/B sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek, • Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli kararname ve yazışmaları yapmak, • İdari, Akademik, Yabancı Uyruklu, 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek, • İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak, • Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak, • SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak, • Akademik ve idari personel bilgilerinin Pusula Bilgi Sistemine istemine girmek ve güncellemek, • Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, • Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek, • Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfiini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek, • Yabancı Uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak, • İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek, • Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararları ilgili birimlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak, • Yüksekokul Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak,

	• Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak, • İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak, • Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. • Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. • Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek, • Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, • Kısmi zamanlı öğrencilerin iş alınma işlemlerini, işten çıkışları yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek, • Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	• Yazışmaları paraflamak, • İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak, • PBYS ve SGK programını kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler, SGK

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, DYS programını kullanabilmek, • Yükseköğretim personel kanunu, devlet memurları kanunu • Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, • Değişim ve gelişime açık olmak, • Koordinasyon yapabilmek, • Dikkatli ve planlı çalışmak, • Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	• Öğrencilerin Yüksekokula kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.

Temel görevler ve Sorumluluklar	• Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, • Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi ve vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlemlerinin yürütülmesi, • Af öğrencilerinin kayıt işlemlerinin öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek, kayıt işlemi sonrasında ilgili bölümden muafiyet talebi yapılması ve gelen muafiyet kurul kararlarını Pusula Bilgi Sistemine girmek, • Çift anadal/yan dal muafiyetlerini Pusula Bilgi Sistemine girmek, • İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek, • Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, • %10 a giren başarılı öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, bu öğrencilerin listelerinin dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, • Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütülmek, • Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütülmek, • Başarı oranlarının hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek, • Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, • Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek, • Erasmus, Farabi, Mevlâna ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, • Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerinin Pusula Bilgi Sistemine işlemek, • Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, • Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, • Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, • Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek, • Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, • Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak, • Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, • Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Müdürlük ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.
---	--

Yetkileri	• Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	• Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük birimleri, Öğretim üyeleri.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

2024-2027 Birim Stratejik Planında belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda 2024 faaliyet yılı öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
A.1: Eğitim Öğretim Kalitesinin Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uyumlu Olarak Artırılması	H.1.1. Öğretim elemanı nitelik ve niceliğinde iyileşme sağlamak
	H.1.2. Ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu eğitim ve öğretim alanlarını ve araçlarını oluşturmak
	H.1.3. Öğrenciye yönelik hizmetin nitelik ve niceliğini artırmak
A.2: Bilimsel Çalışmaların Nicelik ve Niteliğinin Arttırılması	H.2.1. Ulusal ve uluslararası dergilerdeki yayın sayısını arttırmak
A.3: Kurumsallaşmanın Geliştirilmesi ve Sürdürülmesi	H.3.1. Merkezi mezun takip sisteminin kurulması
	H.3.2. Öneri geliştirme sisteminin kurulması ve memnuniyet anketleri düzenlenmesi
	H.3.3. İç paydaşların motivasyon ve verimliliğinin artırılması
A.4: Yüksekokulun Paydaşlarına Sunduğu Hizmetleri Arttırarak Paydaşlarıyla Olan İlişkilerinin Geliştirilmesi	H.4.1. Yörenin ekonomik sorunlarını belirleyerek gerekli önlemleri alınmasında rol oynamak
	H.4.2. Dış paydaşların yüksekokul ile ilgili memnuniyet düzeyinin artırılması
	H.4.3. Yüksekokul sanayi iş birliğini geliştirmek
A.5: Toplumsal Gelişimin ve Çevreye	H.5.1. Sosyal sorumluluk bilinci kapsamında programlar

Duyarlılığın Arttırılması	düzenlemek
	H.5.2. Bilgilendirici programlar düzenlemek
	H.5.3. Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri arttırmak
	H.5.4. Yüksekokul bünyesindeki çevre ve enerji yönetim sistemlerini geliştirmek
	H.5.5. Engelsiz kampüs olanakları sağlamak
	H.5.6. Yeşil kampüs olanakları sağlamak
A.6: Yüksekokulun Ulusal ve Uluslararası Tanınırlığının Arttırılması	H.6.1.Yüksekokul internet sayfaları ve sosyal medya platformları aracılığıyla gerçekleştirilen tanıtım etkinliklerinin arttırılması
	H.6.2. Ortaöğretim kurumlarına ve öğrencilerine yönelik yüksekokul tanıtımlarını arttırmak
	H.6.3. Öğrenci topluluklarının ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımını sağlamak
	H.6.4. Diğer yurtiçi üniversiteleri ile iş birliği anlaşmalarını ve öğrenci hareketliliğini arttırmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 9: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2024					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	13.491.021,00	13.491.021,00	13.283.420,48	207.600,52	%98,46
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.409.000	1.409.000	1.359.877	49.122	%96,51
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	386.350	386.350	381.534	4.815	%98,75
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0
Toplam	15.286.371	15.286.371	15.024.831	261.537	%97,91

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01 Memurlar tablosunda Yüksekokulumuzda kadrolu olarak görev yapan personelin maaş giderleri gösterilmiştir.

02 Memurlar tablosunda Yüksekokulumuzda kadrolu olarak görev yapan personelin emekli sandığı aidatları gösterilmiştir.

03 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları tablosunda Yüksekokulumuzda kırtasiye alımları, temizlik giderleri, personel giyim giderleri gösterilmiştir.

03. Hizmet Alımları tablosunda Yüksekokulumuzun posta ve telefon abone ve kullanım giderleri gösterilmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

01 Ocak-31 Aralık 2024 tarihleri arasında Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçeye ilişkin olarak yapılan mali harcamaların tahakkukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılmış olup, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından denetimleri yapılmıştır. İlgili kanun hükümlerine uygun işlemlerin yapıldığı görülmüştür.

B- Performans Bilgileri

Birimin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

i. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

b. Performans denetim sonuçları

- iii. *Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları*
- iv. *Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
- v. *Diğer Hususlar*

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

- 1- Yeniliklere açık, katılımcı ve iletişimi kolay bir yönetim anlayışına sahip olması
- 2- Güçlü örgüt yapısına sahip olması
- 3- Yerel Yönetimin okul faaliyetlerine sürekli desteğinin olması
- 4- Genç, heyecanlı, güler yüzlü, yenilikçi, teknolojiyle barışık akademik kadroya sahip olması
- 5- Mevcut programların sektörün ara eleman ihtiyaçları göz önüne alınarak belirlenmiş olması ve talep gören programlar olması
- 6- Bölge meslek yüksekokulları arasında yüksek tercih edilme oranına sahip olması
- 7- Eğitim amaçlı teknik gezilerin ve sportif-kültürel faaliyetlerin yüksekokulda istenilen seviyede olması
- 8- Öğrenciler ve öğretim elemanları arasında çift yönlü iletişimin kurulabilmesi
- 9- Tercih eden öğrencilerin pratik yapabilmesi için uygulama bahçesi, serası, aşçılık mutfağı ve drama salonunun bulunması
- 10- İlçede öğrencilerin sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebileceği kayak merkezi, spor salonu, yüzme havuzu, halı saha ve kafeteryaların bulunması
- 11- Öğrencilerin araştırma eğitim amaçlı kullanabilecekleri kütüphane ve bilgisayar laboratuvarına sahip olması
- 12- Okulun demirbaş materyallerinin yeni olması

- 13- Farklı ve çeşitli disiplinlerde eğitim verilmesi
- 14- Öğrencilerin ikamet edebilecekleri Kredi Yurtlar Kurumu, özel yurtların, apart ve eşyalı dairelerin bulunması
- 15- Çalışanlar arası iletişim ve koordinasyonun üst düzeyde olması
- 16- Merkez kampüste çıkan yemeklerin yerleşkemize ulaşması
- 17- Eğitimin Türkçe olması
- 18- Programların istihdam alanlarının okulun bulunduğu ilçede mevcut olması
- 19- Merkez kampüse yakın ilçelerden birinde bulunması

B- Zayıflıklar

1. Meslek liselerinden gelen öğrencilerin burada da kolay geçeceklerini sanmalarından dolayı ders çalışma ve mesleki yönden kendilerini geliştirme motivasyonlarının düşük olması
2. Genel olarak yaşanan bütçe-kaynak yetersizliğinin altyapı ihtiyaçlarının giderilmesi için hazırlanacak bütçe rakamlarında kesintiye gidilmesi halinde, karşılaşılabilecek maddi zorluklar nedeniyle Stratejik Hedeflerimize ulaşamama riski
3. Merkez yerleşke ile yüksekokul yerleşkesinin standartlarının farklı olması
4. Yüksekokulun her konuda ihtiyaçlarının fazla olması, buna karşılık bu ihtiyaçların giderilmesinde kullanılabilecek bütçenin yetersiz olması
5. Yüksekokulun teknik ve hizmet personelinin yetersiz olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yüksekokulumuz öğrencilerinin aldıkları eğitimin gereği olarak bilgi ve görgülerini artırmaları için önlisans ders programına bağlı olarak yapılacak yurt içi ve yurtdışı gezilerin desteklenmesi,
- Öğretim elemanlarının ve Yüksekokul Altyapısının akademik araştırma fonundan etkin biçimde yararlanmaları sağlanması,
- Akademik ve idari personelin mesleki yeterliliklerini yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenecek eğitim programları ile geliştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

30.01.2025 / Denizli

Prof. Dr. Serkan BERTAN
Yüksekokul Müdürü